



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1710 DE 2010

(17 MAR. 2010)

Por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1996 y los Decretos 5012 del 28 de diciembre y 5013 del 28 de diciembre de 2009.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la ley 489 de 1998 el representante legal de la entidad podrá crear y organizar los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio para cumplir con eficiencia los objetivos políticos y programas del Ministerio de Educación Nacional.

Que por Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009 se modificó la estructura del Ministerio de Educación Nacional.

Que el Decreto 5012 de 2009 en su artículo 6.11°, establece como una función del Ministro de Educación Nacional la creación y organización de los grupos internos de trabajo.

RESUELVE

ARTICULO 1°. Crear y organizar los siguientes grupos de trabajo y establecer como funciones las que se señalan a continuación:

OFICINA DE COMUNICACIONES

GRUPO PERIODISTICO

- a. Coordinar la creación, funcionamiento y seguimiento del Comité de redacción compuesto por los profesionales que desde las diferentes áreas del Ministerio apoyan el tema de comunicaciones para las diversas campañas.
- b. Poner en marcha las orientaciones y criterios definidos para el buen funcionamiento de los medios periodísticos del MEN (campañas, comunicados, entrevistas, boletines y periódicos impresos, Observatorio de Medios y generación de contenidos para MENsajes, Pregonero Diario, avisos, invitaciones y ruedas de prensa).

Recibido
copiada
Jaya
03/17/10

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- c. Coordinar, asignar y verificar las tareas del equipo de periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de sus funciones.
- d. Organizar la producción, direccionar la línea editorial y editar la información producida para los medios impresos y boletines electrónicos internos y externos del MEN (Mensajes, Pregonero diario, Al día con las noticias, comunicados, entrevistas y cubrimientos de eventos especiales).
- e. Direccionar las respuestas de las entrevistas, solicitudes y demás requerimientos periodísticos de los medios de comunicación a los funcionarios del Ministerio.
- f. Acompañar al equipo de periodistas y a los funcionarios que atienden temas periodísticos del MEN.
- g. Organizar el funcionamiento y seguimiento del Consejo de Redacción, al cual deben asistir todos los miembros del equipo periodístico y del equipo de medios electrónicos de la dependencia.
- h. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE MEDIOS ELECTRONICOS

- a. Definir lineamientos para el buen funcionamiento de los medios electrónicos del MEN (página web, Centro Virtual de Noticias -CVN-, MENsajes Boletín de Educación Superior y Pregonero diario).
- b. Coordinar en las fases de concepto, diseño, publicación, monitoreo y actualización de los medios electrónicos del MEN, así como el envío de comunicados, invitaciones, avisos y demás medios de modo que se divulgue información institucional, sectorial y de interés para los públicos objetivos del MEN.
- c. Promover y coordinar el uso de la imagen única del Ministerio de Educación Nacional en guías, revistas, cartillas, audio/video, etc. que emitan las áreas del MEN, donde se emplee la imagen del mismo y en los casos en los que la Jefe de la OAC así lo designe.
- d. Coordinar la creación, funcionamiento y seguimiento del Comité de Medios Electrónicos, al cual deben asistir todos los miembros del equipo de medios electrónicos de la OAC.
- e. Presentar para aprobación en Comités Editorial y de Comunicaciones, estrategias o novedades que involucren el funcionamiento de los medios electrónicos del MEN.
- f. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

Grupo de referentes de calidad:

- a. Promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad, para asegurar un mejoramiento continuo en los procesos.
- b. Coordinar la formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo de manera que los referentes se ajusten a los lineamientos establecidos por el Ministerio e Educación Nacional.
- c. Coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción y planes de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con la elaboración y difusión de referentes de calidad de tal manera que se facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. Desarrollar actividades en las diferentes áreas del conocimiento y competencias para promover un mayor logro en la formulación de los referentes de calidad.
- e. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de evaluación y análisis de la calidad educativa:

- a. Coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción y planes de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con procesos de evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, orientando dichos planes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Coordinar actividades de socialización con los actores involucrados en el proceso acerca de los criterios, metodologías, instrumentos, procesos y análisis de los resultados de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas.
- c. Coordinar el análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones.
- d. Coordinar la evaluación y análisis del nivel de logro de los estándares básicos de competencias en los estudiantes de EPBM basados en pruebas de Estado y pruebas internacionales que permita dar respuesta a la medición de referentes de calidad establecidos por el MEN.
- e. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

Grupo fortalecimiento de la gestión institucional:

- a. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de estrategias y programas en los temas relacionados con el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa.
- b. Impulsar estrategias para que las secretarías de educación puedan identificar sus oportunidades de mejora en el diseño, implementación y seguimiento de sus planes de apoyo al mejoramiento, PAM, y promuevan la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas, PIM, apoyando la política de calidad de la educación.
- c. Liderar la concertación intersectorial e interinstitucional que permitan la formulación efectiva de los planes de mejoramiento institucional (PMI) para fortalecer la gestión académica, directiva, comunitaria y administrativa de los Establecimientos Educativos teniendo como objetivo el mejoramiento de la calidad educativa.
- d. Promover en coordinación con las secretarías de educación que los programas y estrategias para el mejoramiento de la gestión escolar en los Establecimientos Educativos, a través de la ruta de mejoramiento y en los temas definidos como estratégicos: autoevaluación, mejora institucional, certificación, participación de padres, y calendario escolar, entre otros lineamientos que defina el MEN.
- e. Revisar la implementación de los subprocesos del macroproceso D, que corresponden a la gestión institucional y hacer seguimiento a las acciones desarrolladas desde el SIGCE.
- f. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de programas para el desarrollo competencias:

- a. Coordinar y orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias.
- b. Brindar orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial; direccionándolos a través de las SE para armonizarlos con las políticas del MEN.
- c. Coordinar acciones con el grupo de formación profesional de docentes y directivos docentes para facilitar la generación de programas de formación orientados hacia el desarrollo de competencias.
- d. Coordinar la oferta de asistencia técnica a entidades territoriales para el desarrollo de competencias y posteriormente, orientar el seguimiento y evaluación de la asistencia técnica prestada.
- e. Liderar el establecimiento y desarrollo de estrategias para el reconocimiento y validación de experiencias significativas a nivel nacional, para su posterior difusión e implementación en EE para el desarrollo de competencias en estudiantes.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- f. Liderar el análisis de resultados de los programas y estrategias implementados para el desarrollo de competencias y proponer acciones de mejoramiento cuando se requiera, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas de los programas para el desarrollo de competencias
- g. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de formación profesional de docentes y directivos docentes

- a. Orientar pedagógica y metodológicamente la planeación, implementación y seguimiento de programas de formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes según marco de política del MEN y de las políticas intersectoriales.
- b. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para la formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes.
- c. Hacer seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos para la formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes, aprovechando los sistemas de control y las herramientas tecnológicas del MEN diseñadas para este efecto.
- d. Analizar la información necesaria para priorizar el alcance de la línea de programas de la formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes del plan de acción, para la posterior elaboración del plan de Implementación y de los planes operativos.
- e. Evaluar las necesidades de asistencia técnica para el planteamiento de los programas de formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes a incluir dentro del plan general de asistencia técnica, y hacer seguimiento y evaluación de la asistencia técnica prestada.
- f. Consolidar los informes de operadores, asistencia técnica, seguimiento y evaluación, realizados a los programas y estrategias desarrollados y orientar la elaboración de los informes necesarios para revisión de la Coordinación de Formación de Docentes.
- g. Analizar los resultados de los programas y estrategias implementados para la formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes y plantear acciones correctivas o de mejora, brindando direccionamiento adecuado.
- h. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los estudios técnicos y elaboración de insumos de contratación para disminuir los riesgos de inconsistencias y mejorar la gestión de la dependencia.
- i. Desarrollar trabajo conjunto con la Coordinación de Fomento de Competencias para la generación de programas de formación direccionados hacia el fomento de competencias en los estudiantes.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- j. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para garantizar su unidad de criterio y legalidad.
- k. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de Programas Transversales

- a. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas para el desarrollo de programas transversales.
- b. Efectuar el análisis y evaluación de la información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional tendiente a la formulación y planteamiento de los planes operativos de los programas transversales.
- c. Efectuar la planeación, implementación y seguimiento de los programas transversales y verificar su cumplimiento de acuerdo con la política del MEN y de las políticas intersectoriales vigentes.
- d. Implementar los procedimientos para evaluar los programas transversales y establecer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados.
- e. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

Grupo de trabajo de plantas, salarios e incentivos

- a. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con plantas de cargos y de personal, salarios e incentivos para los docentes, directivos docentes y administrativos estatales, administrados por las entidades territoriales certificadas en educación preescolar, básica y media, a partir del análisis de información del sector educativo.
- b. Hacer seguimiento y orientar los procesos que faciliten la organización y mejoramiento de las plantas de cargos y de personal, salarios e incentivos de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo estatal.
- c. Desarrollar las actividades necesarias para lograr una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con la administración de la carrera docente y el bienestar y seguridad social.
- d. Atender los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación, en temas relacionados con la administración del recurso humano.
- e. Atender solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
- f. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

Grupo de trabajo de carrera docente

- a. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas proyectos y estrategias relacionados con la administración de la carrera docente, a partir del análisis de información del sector educativo.
- b. Coordinar y orientar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes y directivos docentes del sector educativo.
- c. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos y el bienestar y seguridad social.
- d. Coordinar los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración del recursos humano.
- e. Atender solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo.
- f. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de trabajo de bienestar y seguridad social

- a. Formular, ejecutar y controlar los planes y proyectos de la Subdirección relacionados con los temas de bienestar y seguridad social de los docentes y directivos docentes estatales.
- b. Hacer seguimiento y orientar los procesos tendientes a garantizar el bienestar y seguridad social para los docentes y directivos docentes a través del diagnóstico y análisis de información del sector educativo y generar los informes correspondientes.
- c. Realizar investigación permanente y ejecutar proyectos y acciones tendientes a facilitar una mejor calidad de vida de los docentes y directivos docentes del sector educativo.
- d. Atender los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en lo relacionados con el bienestar y seguridad social de los docentes y directivos docentes estatales.
- e. Desarrollar y coordinar la organización de las acciones nacionales estratégicas (inducción, reinducción, encuentros de rectores, entre otras) tendientes a fortalecer el bienestar y seguridad social de los docentes y directivos docentes estatales en las entidades territoriales.
- f. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos y la administración de la carrera docente.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- g. Atender solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
- h. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

Grupo de seguimiento al uso de recursos

- a. Realizar el seguimiento a los recursos del sistema general de participaciones en las entidades territoriales velando por el uso adecuado de recursos en el marco de la normatividad vigente.
- b. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la dependencia que permitan el seguimiento continuo de la utilización de los recursos disponibles.
- c. Analizar los indicadores de las secretarías de educación relacionados con el uso de recursos determinando inconsistencias causas y acciones de mejora para optimizar la eficiencia en el uso de los recursos
- d. Liderar la prestación de soporte y asistencia técnica a las Entidades Territoriales y usuarios que lo requieran en el manejo financiero tanto de los recursos del SGP como de los fondos de servicios educativos de acuerdo a los lineamientos normativos.
- e. Analizar la información de las dudas laborales de las entidades territoriales verificando su consistencia normativa y financiera y apoyar la gestión de recursos necesarios para su saneamiento.
- f. Realizar el análisis de la situación financiera de las Entidades Territoriales certificadas con el fin de garantizar los recursos del cubrimiento de la planta de personal.
- g. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Grupo de apoyo a la gestión administrativa de las SE

- a. Liderar la formulación de lineamientos, programas y proyectos relacionados con los siguientes temas: certificación de municipios, fortalecimiento de la gestión de las secretarías de educación en el nivel central, subregional (unidades desconcentradas), diseño de estructura organizativas, organización de las instituciones educativas e inspección y vigilancia.
- b. Liderar la oferta de asistencia técnica en temas relacionados con certificación de municipios, fortalecimiento de la gestión de las secretarías de educación en el nivel central, subregional (unidades desconcentradas), diseño de estructuras organizativas, organización de las instituciones educativas e inspección y vigilancia.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- c. Liderar la concertación entre el Ministerio de Educación, las secretarías de educación y los grupos de interés en temas relacionados con certificación de municipios, fortalecimiento de la gestión de las secretarías de educación en el nivel central, subregional (unidades desconcentradas), diseño de estructuras organizativas, organización de las instituciones educativas e inspección y vigilancia.
- d. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados en busca del mejoramiento continuo de las estrategias implementadas por el ministerio.
- e. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

GRUPO DE PROGRAMAS GENERALES

- a. Coordinar la identificación de las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media.
- b. Propender por la generación de propuestas para la definición de criterios y lineamientos de las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica
- c. Promover la replica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
- d. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
- e. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
- f. Coordinar el análisis de la información relacionada con la población en riesgo de deserción y la caracterización y análisis de la población desertora que sirve como insumo para planear e implementar los programas bajo la responsabilidad de la coordinación.
- g. Coordinar el apoyo a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias de permanencia.
- h. Hacer seguimiento a los proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
- i. Coordinar la prestación de asistencia técnica en los temas bajo responsabilidad del grupo.
- j. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

GRUPO DE POBLACIONES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

- a. Coordinar el análisis y los criterios de sistematización de información para la identificación y caracterización de las personas (niños, niñas, jóvenes y adultos) afectados por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras, que se encuentren estudiando y por fuera del sistema educativo.
- a. Coordinar el diseño de planes de acción que incluyan estrategias de atención, beneficiarios, recursos, metas e indicadores de seguimiento y evaluación para atención educativa a población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras
- b. Promover la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, para lograr mayores impactos en la atención educativa de la población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras
- c. Brindar asistencia técnica permanente a las entidades territoriales para que fortalezcan su capacidad de respuesta articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias para el acceso y la permanencia de estas poblaciones en el sistema educativo de acuerdo a sus condiciones particulares.
- d. Consolidar, analizar y evaluar la información sobre los beneficiarios y recursos invertidos en los programas o estrategias implementadas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras.
- e. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
- f. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE:

- a. Organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el correcto desarrollo de las funciones propias del área y del Grupo para el acceso al sistema educativo de la población vulnerable y velar por el cumplimiento de las metas definidas.
- b. Generar propuestas relacionadas con las actividades propias del Grupo que fundamenten la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas definidas en el área.
- c. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción para el cumplimiento de las metas propuestas por el área o dependencia.
- d. Verificar y analizar la información de la contratación de la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales, de la cobertura educativa y generar propuestas orientadas a optimizar dicha prestación y otras estrategias para la atención de los niños, niñas y jóvenes en dicho sistema.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- e. Evaluar y dar concepto de viabilidad a los proyectos o estudios de insuficiencia que presentan las Entidades Territoriales Certificadas para la ampliación de cobertura, previa revisión de las variables como: planta docente viabilizada, evolución de la cobertura educativa, población por fuera del sistema, entre otras.
- f. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas en el diseño, ejecución, creación y actualización de los bancos de oferentes y en la contratación para la prestación del servicio educativo.
- g. Realizar seguimiento permanente a la contratación de la prestación del servicio educativo de las entidades territoriales y a la definición y conformación de los bancos de oferentes, por parte de las Entidades Territoriales Certificadas.
- h. Elaborar los informes requeridos para ejercer el seguimiento y control a la ejecución de las actividades propias del Grupo.
- i. Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, para evaluar el avance de las actividades.
- j. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE ANALISIS DE INFORMACION

- a. Organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área y del grupo de análisis de información y velar por el cumplimiento de las metas definidas.
- b. Generar propuestas relacionadas con las actividades del Grupo que apoyen la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas definidas en el área.
- c. Fomentar en las Entidades Territoriales Certificadas la capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico para la toma de decisiones.
- d. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción para el cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.
- e. Realizar seguimiento a la implementación del proceso de matrícula en las entidades territoriales certificadas según la normatividad vigente y cuando sea el caso elaborar requerimientos para su cumplimiento.
- f. Realizar seguimiento al reporte de matrícula realizado por las entidades territoriales certificadas e informar sobre el estado del mismo para que se adopten medidas que permitan la finalización del proceso a través del sistema adoptado para tales propósitos.
- g. Diseñar y realizar análisis de información para el mejoramiento de la gestión, que permita definir estrategias de acceso y permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo, diferenciándolas por regiones y municipios, características socioeconómicas y tipos de poblaciones entre otras.
- h. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en el proceso de gestión de la Cobertura educativa, así como en la identificación de estrategias orientadas a la identificación de la población por fuera del sistema educativo.
- i. Las demás que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

- a. Organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área y del Grupo y velar por el cumplimiento de las metas definidas.
- b. Definir criterios y procedimientos para la ejecución de proyectos de infraestructura y/o dotación en instituciones educativas de carácter oficial.
- c. Elaborar propuestas para la racionalización y optimización de recursos para la infraestructura educativa.
- d. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos financiados con recursos del Proyecto construcción, mejoramiento y dotación de Infraestructura Educativa por desplazamiento, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, a la ejecución de proyectos financiados con cargo a los recursos de Ley 21 de 1982 y otros recursos del Estado.
- e. Realizar seguimiento a la evaluación técnica de los proyectos presentados por las entidades territoriales para acceder a recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa, a aquellos con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Regalías, recursos de Emergencias y Fronteras y otros recursos del Estado.
- f. Realizar seguimiento y/o supervisión de convenios y contratos para la construcción de infraestructura escolar suscritos entre el Ministerio, las entidades territoriales, y organismos nacionales o internacionales,
- g. Realizar seguimiento y/o supervisión de convenios y contratos para la construcción de infraestructura escolar suscritos entre el Ministerio, las entidades territoriales, y organismos nacionales o internacionales, así como a las obras de vigencias anteriores 2003-2008 las cuales no han finalizado, y se encuentran en reintegro o en liquidación.
- h. Diseñar y elaborar el Plan Maestro de Infraestructura Educativo del País, que oriente la toma de decisiones de las Entidades Territoriales Certificadas, en el marco de los planes de cobertura propios
- i. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en todo lo relacionado con infraestructura educativa.
- j. Generar, analizar y procesar toda la información relacionada con infraestructura educativa.
- k. Generar propuestas relacionadas con las actividades del grupo, que apoyen la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas del área.
- l. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

GRUPO DE CONVALIDACIONES

- a. Velar porque las actividades relacionadas con la convalidación de los títulos de educación superior, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos en la subdirección.
- b. Formular e implementar procedimientos y herramientas para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- c. Analizar y consolidar información, con el propósito de dar cumplimiento oportuno de las actividades propias de la convalidación de los títulos de Educación Superior.
- d. Velar porque las actividades propias de la convalidación de títulos de educación superior están alineadas con las políticas institucionales, con el sistema de educación superior colombiano y el sistema de aseguramiento de la calidad.
- e. Validar y verificar los documentos y legalidad de las instituciones de educación superior, están acordes con las políticas y normas establecidas por el ministerio para la convalidación de títulos de educación superior.
- f. Gestionar las actividades necesarias para la inclusión, actualización y legalización de información en el sistema, siguiendo los procedimientos establecidos,
- g. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área, con el objetivo de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en la dependencia.
- h. Formular e implementar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.
- i. Investigar, referenciar, consolidar y articular la información sobre sistemas de educación superior de otros países con énfasis en los sistemas de aseguramiento de la calidad y trabajar conjuntamente con la oficina de cooperación y asuntos internacionales y con el CNA para el conocimiento de las agencias acreditadoras a nivel internacional, y el desarrollo de acuerdos de reconocimiento de títulos.
- j. Articular el trabajo del grupo de convalidaciones con diferentes, consejos, entidades, asociaciones, academias, e i instituciones de educación superior, y otros organismos que apoyen el proceso de evaluación de convalidación de títulos.
- k. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del grupo.

GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO

- a. Gestionar las actividades del grupo de trabajo de la subdirección, generando respuestas oportunas a cada una de las solicitudes y derechos de petición relacionada con asuntos propios del grupo.
- b. Velar por la actualización permanente de las bases de datos y estadísticas relacionadas con los casos atendidos y pendientes de evaluación, así como el seguimiento al sistema de información, optimizando el servicio prestado a partir de las acciones de control y de mejoras de esta información.
- c. Participar en reuniones con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos así como adopción de planes de mejoramiento, alineado con las políticas de la entidad.
- d. Garantizar la correcta y óptima aplicación de los procesos, mediante el diseño y desarrollo de procedimientos internos.
- e. Dar cumplimiento de los cronogramas establecidos asegurando las metas previstas, por medio de la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de grupos de trabajo de secretarios de sala, personal de apoyo al sistema de información y del personal de apoyo del contratista de la subdirección de aseguramiento de la calidad.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- f. Colaborar en el seguimiento de los procesos y actividades de trabajo a cargo del contratista del sistema de aseguramiento de la calidad.
- g. Atender, revisar y hacer seguimiento a las solicitudes de revisión de los procesos requeridos por las Instituciones de Educación Superior.
- h. Planear y hacer seguimiento a la programación de las salas CONACES, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos y asegurando el cumplimiento de las metas previstas.
- i. Realizar seguimiento a los tiempos de procesos de registro calificado y acreditación y plantear soluciones que aseguren el cumplimiento de las competencias del área.
- j. Dar cumplimiento a los cronogramas establecidos asegurando las metas previstas por medio de la coordinación, supervisión y evaluación de actividades del grupo de trabajo jurídico de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
- k. Gestionar las actividades del grupo jurídico de la subdirección, generando respuestas oportunas a cada una de las solicitudes y derechos de petición tutelas, recursos de reposición relacionadas con asuntos propios del grupo.
- l. Garantizar el seguimiento de los actos administrativos en la inscripción y reporte de los sistemas de información.
- m. Mantener interlocución permanente con la subdirección de inspección y vigilancia con respecto a la información necesaria o relevante para soportar los procesos que realizan las dos áreas.
- n. Participar en la construcción, argumentación y actualización de normas y conceptos jurídicos y presentarlos a la oficina jurídica del Ministerio para su discusión y aprobación.
- o. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del grupo.

GRUPO DE ACREDITACION

- a. Prestar apoyo al Consejo Nacional de Acreditación CNA en la ejecución de sus responsabilidades
- b. Administrar el Sistema Nacional de Información Educativa y los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.
- c. Coordinar los procesos de evaluación requeridos para efectuar la acreditación de programas académicos e instituciones de educación superior.
- d. Solucionar o asesorar las consultas, derechos de petición y solicitud de concepto presentados por los usuarios del servicio de Educación Superior, en lo referente a condiciones de calidad.
- e. Gestionar las actividades del grupo de trabajo del CNA, generando respuestas oportunas a cada una de las solicitudes y derechos de petición relacionada con asuntos propios del grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- f. Velar por la actualización permanente de las bases de datos y estadísticas relacionadas con los casos atendidos y pendientes de evaluación, así como el seguimiento al sistema de información, optimizando el servicio prestado a partir de las acciones de control y de mejoras de esta información.
- g. Participar en reuniones con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos así como adopción de planes de mejoramiento, alineado con las políticas de la entidad.
- h. Garantizar la correcta y óptima aplicación de los procesos, mediante el diseño y desarrollo de procedimientos internos.
- i. Dar cumplimiento de los cronogramas establecidos asegurando las metas previstas, por medio de la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de grupos de trabajo sistema de información y del personal de
- j. Realizar seguimiento a los tiempos de procesos de acreditación y plantear soluciones que aseguren el cumplimiento de las competencias del área.
- k. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la calidad de las Instituciones de Educación Superior.
- l. Seguimiento a planes de mejora, indicadores y cumplimiento del plan de acción.
- m. Coordinación de las actividades de fomento a la cultura de la acreditación y los demás proyectos propuestos dentro del plan de acción del CNA.
- n. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES.

GRUPO DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

- a. Apoyar técnicamente la formulación de la política de desconcentración de la Oferta de Educación Superior a través de los Centros Regionales de Educación Superior – CERES.
- b. Diseñar e Implementar estrategias que permitan fortalecer los Centros Regionales de Educación Superior en aspectos académicos, administrativos, financieros y técnicos.
- c. Proponer el Plan operativo Anual de Inversiones de inversiones de la estrategia de Desconcentración de la Oferta en educación Superior.
- d. Apoyar la formulación de metas e indicadores relacionados con la política de ampliación de cobertura de la educación superior a través de los Centros Regionales de Educación Superior y estrategias de movilización de la demanda.
- e. Propender por la articulación de los gobiernos, tanto departamentales como municipales, en los compromisos adquiridos por éstos frente a las alianzas conformadas para el desarrollo del programa CERES y movilización de la demanda en las regiones del país.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- f. Preparar y elaborar reportes e informes requeridos por los organismos de control y MEN.
- g. Diseñar y aplicar metodologías de autoevaluación y seguimiento orientadas a los CERES con el fin de programar la distribución de recursos.
- h. Diseñar y ejecutar estrategias de formación y actualización orientadas a los coordinadores de CERES e integrantes de las alianzas regionales en temas relacionados con la gestión educativa regional y afines a la desconcentración de la oferta de la educación superior
- i. Prestar asistencia técnica a las alianzas regionales de CERES y demás entidades que promuevan la desconcentración de la oferta de la educación superior en las diferentes regiones del País a través de mesas de trabajo, encuentros regionales, talleres y visitas in situ.
- j. Implementar proyectos y actividades que beneficien a población diversa (Minorías étnicas, desplazados, afectados por la violencia, personas en situación de discapacidad) en el marco de la desconcentración de la oferta de la educación superior.
- k. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA EN COLOMBIA

- a. Propender por el fortalecimiento e la Educación Técnica y Tecnológica apoyando técnicamente la formulación de política de fomento y cordinando el comité asesor de política.
- b. Proponer el Plan Operativo Anual de inversiones del proyecto para cada año de ejecución, discriminando las fuentes y contrapartidas.
- c. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que propendan por el posicionamiento y fomento de la educación técnica y tecnológica.
- d. Efectuar a la formulación de metas e indicadores relacionados con la política de fomento a la educación técnica profesional y tecnológica.
- e. Participar en la identificación de las necesidades técnicas y financieras requeridas para desarrollar el Fomento a la Educación Técnica y Tecnológica.
- f. Facilitar procesos de capacitación y/o asistencia técnica a los actores que fomentan la Educación técnica profesional y tecnológica.
- g. Coordinar y gestionar acciones intersectoriales e interinstitucionales que permitan el fomento a la educación técnica y tecnológica.
- h. Gestionar los aspectos administrativos y contractuales de las estrategias enfocadas al logro de la metas de la educación técnica profesional y tecnológica.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- i. Brindar asistencia técnica a las Instituciones en procesos de descentralización y descentralizadas en temas relacionados con fortalecimiento institucional.
- j. Preparar y elaborar reportes e informes requeridos por los organismos de control y MEN.
- k. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

GRUPO GESTIÓN DEL SNIES

- a. Velar por la calidad de la información y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.
- b. Implementar mecanismos que garanticen la recolección, validación y publicación de la información que consolida el Sistema Nacional de Información de Educación Superior con el objetivo para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del sistema.
- c. Evaluar y definir el ciclo de información del SNIES mediante la identificación de nuevas variables, indicadores y contenidos pertinentes a la realidad y necesidades del subsector de la educación superior.
- d. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de divulgación de estadísticas, indicadores y demás información del SNIES, para los clientes internos y externos.
- e. Coordinar y monitorear el proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior para garantizar el éxito del proceso e información de calidad.
- f. Proponer y hacer seguimiento a los temas de discusión de los comité interno de Información de la Educación Superior
- g. Diagnosticar la oferta y la demanda en educación superior con el propósito de desarrollar y promover mecanismos que garanticen el acceso de las poblaciones que ingresan al sistema educativo.
- h. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO ANALISIS Y MONITOREO DE INDICADORES SECTORIALES

- a. Asesorar en la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales, SUE.
- b. Coordinar estudios para la definición y aplicación de indicadores de calidad en la educación superior. NO PASO

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- c. Definir y realizar monitoreo permanente de los indicadores de gestión en los campos administrativo, financiero y académico de las Instituciones de Educación Superior, que permitan identificar correctivos, acciones preventivas y estrategias de mejoramiento. ✓
- d. Coordinar los procesos de diseño y aplicación de los esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de resultados. ✓
- e. Establecer criterios de rendición de cuentas que deban ser acogidos por las instituciones de educación superior, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la materia.
- f. Promover y adelantar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de indicadores sobre la calidad y la pertinencia de la educación en las instituciones de educación superior.
- g. Realizar estudios e investigaciones conducentes a analizar y establecer políticas para el sector educativo y atender las condiciones y necesidades específicas de educación superior.
- h. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con fortalecer la capacidad de implementar indicadores en las Instituciones de Educación Superior.
- i. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA PERTINENCIA A TRAVÉS DEL OBSERVATORIO LABORAL PARA LA EDUCACIÓN

- a. Velar por la calidad de la información y el adecuado funcionamiento del Observatorio Laboral para la Educación con el objeto de garantizar al Ministerio de Educación la consolidación de información relevante para realizar seguimiento a la pertinencia de la oferta de la educación superior. ✓
- b. Diagnosticar la oferta y la demanda de la educación superior con el propósito de desarrollar y promover mecanismos que garanticen la pertinencia de la oferta de la educación superior.
- c. Realizar comparaciones entre los datos del Observatorio Laboral para la Educación y otras fuentes de información nacional e internacional.
- d. Realizar la interlocución con las instancias del nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano del país.
- e. Promover y hacer seguimiento a las estrategias desarrolladas por las instituciones de educación superior para fortalecer el proceso de seguimiento a graduados.
- f. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de la pertinencia de la educación superior.
- g. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de divulgación de estadísticas, indicadores y demás información del Observatorio Laboral para la Educación, para los clientes internos y externos.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- h. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del grupo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

Grupo de Contratación Educación Preescolar, Básica y Media

- a. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos internos del MEN que regulan el Macroproceso de contratación e interventoría en el esquema de servicio al cliente.
- b. Apoyar en la elaboración del plan de compras integralmente de acuerdo con las apropiaciones y proyectos de las áreas. Igualmente, con fundamento en este identificar necesidades transversales o comunes que se puedan agrupar en contratos marco o gestionar de manera agregada para hacer más eficiente el proceso
- c. Estructurar y realizar seguimiento al plan de compras de las áreas a su cargo, con base en la información consolidada por el Grupo de Información y proponer alternativas para dinamizar y cumplir con el presupuesto del MEN.
- d. Coordinar y garantizar preventiva y proactivamente la asesoría, acompañamiento y seguimiento a las áreas del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, por parte de los profesionales del grupo para lograr el cumplimiento del plan de compras.
- e. Verificar que las necesidades de contratación que presentan las dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, a través de los insumos de contratación se ajusten a la programación y parámetros establecidos en el plan de compras respectivo.
- f. Coordinar, atender y hacer seguimiento a las dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, para que cumplan con lo establecido en el proceso de "*Planear la contratación*" de conformidad con las normas y políticas internas.
- g. Asesorar a las dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en el ejercicio de la interventoría y en la liquidación de contratos recomendando a la instancia correspondiente, cuando a ello hay lugar, la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control y la ejecución de las mismas.
- h. Apoyar al Grupo de Información, en las solicitudes y requerimientos que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos de contratación que se llevan en las dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.
- i. Elaborar los informes que se requieren para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras de las dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.
- j. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo. En cumplimiento del Macroproceso de contratación e interventoría, realizar las publicaciones en los sistemas que para tal efecto haya definido el MEN y la ley.
- k. Proponer las acciones de mejora en los Macroprocesos correspondientes cuando a ello haya lugar.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- I. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de Contratación Educación Superior

- a. Garantizar el esquema de servicio al cliente, el cumplimiento de las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos internos del MEN que regulan el macroproceso de contratación e interventoría.
- b. Apoyar en la elaboración del plan de compras para identificar necesidades transversales o comunes que se puedan agrupar en contratos marco o gestionar de manera agregada para hacer más eficiente el proceso
- c. Consolidar y realizar seguimiento al plan de compras de las áreas a su cargo, con el acompañamiento del Coordinador de Información y proponer alternativas para dinamizar y cumplir con el presupuesto del MEN.
- d. Coordinar y garantizar preventiva y proactivamente la asesoría, acompañamiento y seguimiento a las áreas del Viceministerio de Educación Superior, por parte de los profesionales del grupo para lograr el cumplimiento del plan de compras.
- e. Verificar que las necesidades de contratación que presentan las dependencias del Viceministerio de Educación Superior, a través de los insumos de contratación se ajusten a la programación y parámetros establecidos en el plan de compras respectivo.
- f. Coordinar, atender y hacer seguimiento a las dependencias del Viceministerio de Educación Superior, para que cumplan con lo establecido en el proceso de "Planear la contratación" de conformidad con las normas y políticas internas.
- g. Asesorar a las dependencias del Viceministerio de Educación Superior en el ejercicio de la interventoría y en la liquidación del contrato, recomendando la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control y la ejecución de las mismas.
- h. Apoyar al grupo de Información, en las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos de contratación que se llevan en las dependencias del Viceministerio de Educación Superior.
- i. Elaborar los informes que se requieren para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras de las dependencias del Viceministerio de Educación Superior.
- j. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de Contratación Secretaria General

- a. Garantizar el esquema de servicio al cliente, el cumplimiento de las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos internos del MEN que regulan el macroproceso de contratación e interventoría.
- b. Apoyar en la elaboración del plan de compras para identificar necesidades transversales o comunes que se puedan agrupar en contratos marco o gestionar de manera agregada para hacer más eficiente el proceso
- c. Consolidar y realizar seguimiento al plan de compras de las áreas a su cargo, con el acompañamiento del Coordinador de Información y proponer alternativas para dinamizar y cumplir con el presupuesto del MEN.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- d. Coordinar y garantizar preventiva y proactivamente la asesoría, acompañamiento y seguimiento a las áreas de Secretaría General, por parte de los profesionales del grupo para lograr el cumplimiento del plan de compras.
- e. Verificar que las necesidades de contratación que presentan las dependencias de Secretaría General, a través de los insumos de contratación se ajusten a la programación y parámetros establecidos en el plan de compras respectivo.
- f. Coordinar, atender y hacer seguimiento a las dependencias de Secretaría General, para que cumplan con lo establecido en el proceso de "Planear la contratación" de conformidad con las normas y políticas internas.
- g. Asesorar a las dependencias de Secretaría General en el ejercicio de la interventoría y en la liquidación del contrato, recomendando la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control y la ejecución de las mismas.
- h. Apoyar al grupo de Información, en las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos de contratación que se llevan en las dependencias de Secretaría General.
- i. Elaborar los informes que se requieren para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras de las dependencias de Secretaría General.
- j. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Grupo de Información

- a. Analizar los resultados de los indicadores de gestión del macroproceso de contratación e interventoría y proponer las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
- b. Velar porque se publique oportunamente el plan de compras del MEN en el SICE. Promover la elaboración la elaboración del Plan de Compras y y consolidar la información correspondiente para la presentación de informes que sirvan de base al seguimiento de la Dirección.
- c. Presentar a las áreas junto con los Coordinadores líderes de servicio, el análisis sobre la ejecución del plan de compras y formular las acciones correctivas o alternativas a que haya lugar en el marco de las normas legales, las políticas y los procedimientos internos del MEN.
- d. Elaborar en las fechas establecidas los informes y reportes a las distintas instancias y entes externos sobre los procesos contractuales del MEN, así como los que se requieran en forma extraordinaria.
- e. Efectuar el cruce de información con Los Coordinadores de la Subdirección de Contratación de los procesos de selección y contratación para garantizar la confiabilidad de la información.
- f. Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos de contratación.
- g. Garantizar la publicación en la Biblioteca de contratación de la información que el MEN ha definido para tal efecto, en cada contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- h. Remitir a la Subdirección Financiera, vía correo electrónico, la información de los contratos liquidados, saldos a liberar, rendimientos financieros y demás información generada en el desarrollo de la liquidación de contratos.
- i. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Grupo de Gestión Documental

- a. Divulgar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido del archivo de gestión que se maneja en cada dependencia.
- b. Realizar y controlar el préstamo de documentos para consulta en el archivo central con el fin de facilitar el acceso de los servidores a la información
- c. Recibir la transferencia del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental y procesos definidos para el efecto y cumplimiento del formato Único de Inventario Documental suministrado por el Archivo General de la Nación.
- d. Asesorar a las dependencias del MEN para organizar su archivo de gestión de acuerdo con las normas establecidas por los procesos internos correspondientes al tema y acordes con la normatividad del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica de Calidad GP-1000.
- e. Asesorar a los "Administradores de Archivos" de cada una de las dependencias del MEN, quienes serán los responsables de administrar y custodiar el Archivo de Gestión.
- f. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental será el o la responsable de realizar y organizar las permanentes visitas de verificación para las Auditorías Internas de Archivo que se harán a las diferentes dependencias del MEN, y además de la coordinación para las visitas programadas por parte del Archivo General de la Nación.
- g. Actualizar, divulgar y promover la aplicación de las TRD en los archivos de gestión y la aplicación en forma oportuna y eficiente de los mandatos del Archivo General de la Nación.
- h. Instruir a los administradores de archivo de las dependencias, sobre su obligación de custodiar la documentación generada en cada área y de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
- i. Velar por la actualización de la Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios que se realicen a la estructura organizacional, procesos y/o funciones que reporte la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Mejoramiento de Secretaria General al Grupo de Gestión Documental y que puedan implicar cambios en las Tablas de Retención Documental.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

- j. Hacer cumplimiento al acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002 (o el que lo adicione, aclare o modifique) del Archivo General de la Nación, por el cual todos los servidores públicos al ser vinculados, trasladados o desvinculados de sus cargos, recibirán o entregarán según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará en la respectiva dependencia, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para lo cual se dispondrá del "Formato Único de Inventario Documental".
- k. Recibir o entregar a los servidores públicos, al ser vinculados, trasladados o desvinculados de sus cargos, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará en la respectiva dependencia, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para lo cual se dispondrá del "Formato Único de Inventario Documental", de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- l. Velar porque se reúna periódicamente el Comité de Archivo del MEN, el cual deberá estar integrado por: el Secretario General o su delegado, el jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, el representante de la dependencia que origina los documentos y el Coordinador de Gestión Documental, quien actuará como Secretario del Comité.
- m. Estimular y retroalimentar a todas las dependencias de la entidad para que cumplan su obligación de reportar al Coordinador de Gestión Documental los archivos existentes en las mismas e incluir en el aplicativo de archivo el inventario de documentación respectivo.
- n. Atender todas las consultas de documentos solicitadas por los servidores las cuales deberán ser atendidas por los servidores del archivo central quienes se encargarán de registrar el préstamo en el aplicativo, préstamos que solo se podrán hacer en las Instalaciones del Grupo de Gestión Documental.
- o. Controlar la entrega de los documentos prestados en el tiempo estipulado. Definir y entregar a las dependencias un cronograma anual para transferencia de archivos de gestión al archivo central.
- p. Definir cronograma de auditorias para controlar el archivo de gestión en las dependencias.
- q. El Grupo de Gestión Documental será el encargado de generar los certificados de historias laborales correspondientes a tiempo de servicios, salarios y bonos pensionales que sean solicitadas por ex servidores o usuarios.
- r. Establecer y aplicar las tablas de valoración documental del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional para posteriormente organizar y realizar cronogramas para las transferencias al Archivo General de la Nación.
- s. Atender las solicitudes del personal del Ministerio y de usuarios, que requieran de copias de Resoluciones, Decretos y Circulares que se encuentren en el Archivo del Grupo de Gestión.
- t. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

ARTICULO 2°. Además de las funciones establecidas en el manual de funciones y requisitos mínimos de la Entidad para el respectivo cargo, los coordinadores de Grupo tendrán las siguientes funciones generales:

- a. Definir, asignar y verificar las funciones o tareas asignadas a los servidores y efectuar la respectiva evaluación de desempeño del grupo de trabajo.
- b. Identificar y escalar al Subdirector las necesidades de capacitación, reentrenamiento del personal a cargo.
- c. Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
- d. Ejercer las interventorías, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
- e. Velar por la correcta conservación de los documentos físicos y electrónicos del grupo.
- f. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos del grupo a cargo.
- g. Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
- h. Elaborar informes que se requieren para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras del grupo.
- i. Coordinar y controlar el personal del Grupo, procurando un ambiente laboral sano y estimulante y un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de Trabajo.
- j. Velar por el cumplimiento y seguimiento del plan de acción a desarrollar por el personal del grupo.
- k. Revisar y firmar la correspondencia interna que genere las actividades del grupo.
- l. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean requeridos para apoyar en la toma de decisiones al superior inmediato.
- m. Ejecutar acciones tendientes a racionalizar los recursos disponibles en el Grupo.
- n. Ser ejecutor y líder en la aplicación de estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión.

ARTICULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 870 del 16 de febrero de 2010

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 17 MAR. 2010

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL


CECILIA MARIA VÉLEZ WHITE